



ADVERT Edyta
Stąpór-Rynk

★★★★★ 4,8 / 5
189 ocen

Optimalizacja efektywności zawodowej w Erze Cyfrowej: Techniki zapobiegające wyczerpaniu zawodowemu, zarządzanie stresem, strategie motywacyjne oraz wpływ cyfryzacji na strategie sprzedaży.

Numer usługi 2025/06/24/174663/2833059

📍 zdalna w czasie rzeczywistym

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 16 h

📅 24.11.2025 do 25.11.2025

3 730,00 PLN brutto

3 730,00 PLN netto

233,13 PLN brutto/h

233,13 PLN netto/h

Informacje podstawowe

Kategoria	Biznes / Sprzedaż
Grupa docelowa usługi	• Przedsiębiorcy, członkowie zarządów, • Menadżerowie i dyrektorzy odpowiedzialni za rozwój, obsługę klienta i rozwój relacji z klientem z wykorzystaniem narzędzi cyfrowych, • Wszyscy pracownicy chcący poszerzyć swoje umiejętności, • Właściciele firm, kadra menagerska, • Osoby odpowiedzialne za innowacje i rozwój w przedsiębiorstwach, które prowadzą do wprowadzenia informacji na temat najnowszych trendów • Szkolenie jest dostępne dla wszystkich zainteresowanych - bez względu na poziom doświadczenia w danej dziedzinie. Wierzymy, że każdy uczestnik będzie miał okazję pogłębić swoją wiedzę.
Minimalna liczba uczestników	2
Maksymalna liczba uczestników	22
Data zakończenia rekrutacji	23-11-2025
Forma prowadzenia usługi	zdalna w czasie rzeczywistym
Liczba godzin usługi	16
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Standard Usługi Szkoleniowo-Rozwojowej PIFS SUS 2.0

Cel

Cel edukacyjny

Usługa „Optymalizacja efektywności zawodowej w Erze Cyfrowej: Techniki zapobiegające wyczerpaniu zawodowemu, zarządzanie stresem, strategie motywacyjne oraz wpływ cyfryzacji na strategie sprzedaży” przygotowuje uczestników do nabycia wiedzy i umiejętności praktycznych w zakresie przeciwdziałania wypaleniu zawodowemu, zarządzania stresem i motywacją oraz wykorzystania narzędzi cyfrowych w celu zwiększenia efektywności pracy, dobrostanu psychicznego i skuteczności sprzedaży.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Wiedza : Identyfikuje sytuacje stresujące w pracy	Wiedza : rozdziła definicję stresu, ocenia jakie sytuacje stresujące mogą występować w jego pracy rozdziła, jak zrozumieć siebie i swoich współpracowników, kontroluje sposoby budowania relacji i radzenia sobie ze stresem w niesprzyjających sytuacjach.	Wywiad swobodny
Umiejętności : Zauważa wpływ emocji na zachowanie	Umiejętności : rozdziła umiejętności dostrzegania jak stres wpływa na jego pracę oraz jakie konsekwencje w zachowaniu i psychice może powodować definiuje emocje, które towarzyszą sytuacjom trudnym, rozdziła mechanizmy obronne występujące w trudnych sytuacjach	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
Kompetencje : Kontrola emocji związanych z lękiem , strachem.	Kompetencje kontroluje negatywne konsekwencje stresu. planuje gdzie może szukać ewentualnej pomocy	Obserwacja w warunkach rzeczywistych

Kwalifikacje

Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

Warunki uznania kompetencji

Pytanie 1. Czy dokument potwierdzający uzyskanie kompetencji zawiera opis efektów uczenia się?

TAK

Pytanie 2. Czy dokument potwierdza, że walidacja została przeprowadzona w oparciu o zdefiniowane w efektach uczenia się kryteria ich weryfikacji?

TAK

Pytanie 3. Czy dokument potwierdza zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji?

TAK

Program

Dzień I

- Definicja i znaczenie cyfryzacji w kontekście współczesnego rynku pracy
- Adaptacja do zmian w preferencjach konsumentów związanych z cyfryzacją
- Rola technologii cyfrowych w transformacji działań biznesowych
- Nowoczesne narzędzia sprzedażowe w erze cyfrowej
- Wyznaczanie mechanizmu stresu i jego czynniki oraz możliwości wpływania na stres w erze cyfrowej
- Sposoby i style radzenia sobie ze stresem
- Objawy stresu i rodzaje stresu, autodiagnoza poziomu stresu,
- Strategie motywacyjne dostosowane do środowiska cyfrowego.
- Techniki radzenia sobie z presją związaną z szybkimi zmianami technologicznymi.
- Rozpoznawanie własnych mechanizmów stresu
- Rozpoznawania własnych zasobów do radzenia sobie ze stresem
- Dyskusja- podsumowanie dnia

Dzień II

- Wykład, stres wywołany niewłaściwą komunikacją interpersonalną
- Antystresowy styl życia, jak kontrolować emocje i zapobiegać zbyt wysokiemu poziomowi stresu
- Dlaczego inni nas stresują?- rozpoznawanie różnych typów osobowości
- Wyzwania związane ze stresem w erze cyfrowej
- Różnica między lękiem a strachem, kiedy mówimy o lęku, a kiedy o panice
- Indywidualne wzorce myślenia, ćwiczenia praktyczne zastosowanie technik
- Inteligencja emocjonalna w praktyce
- Techniki asertywne dla nieasertywnych
- Automatyzacja rutynowych zadań w celu zwiększenia produktywności.
- Dyskusja- podsumowanie dnia
- Szkolenie kierowane jest :
- dla wszystkich zainteresowanych - bez względu na poziom doświadczenia w danej dziedzinie. Wierzymy, że każdy uczestnik będzie miał okazję pogłębić swoją wiedzę.
- W harmonogramie uwzględniono godziny zegarowe, natomiast kurs opiera się na 45-minutowych godzinach lekcyjnych- stąd rozbieżność pomiędzy liczbą godzin w harmonogramie a ogólną liczbą godzin kursu.
- 1 godzina= 45 minut (godzina szkoleniowa)

Po skończonym szkoleniu zostanie przeprowadzona ankieta walidująca.

Osoba walidująca to Aleksandra Jońca

Przerwy nie są wliczane są w czas szkolenia.

Szkolenie będzie realizowane w formie zdalnej za pomocą platformy ClickMeeting.

Całość nagrania zostanie zarchiwizowana i umieszczona na dysku zewnętrznym w celu kontroli i audytu.

1. Prezentacja powerpoint celem utrwalenia informacji przekazanych w trakcie szkolenia drogą mailową.

2. E-materiały w formacie PDF.

Szkolenie w formie zdalnej będzie odbywało się w czasie rzeczywistym. W zależności od czasu potrzeb będą wykorzystywane różne elementy: ćwiczenia, testy, ankiety, udostępnianie ekranu i inne.

Całe szkolenie jest rejestrowane w celach kontroli/audytu. Wykorzystanie nagrania w innym celu niż kontrola/audyt wymaga zgody Trenera i Uczestników.

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 0

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
Brak wyników.					

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	3 730,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	3 730,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	233,13 PLN
Koszt osobogodziny netto	233,13 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 2



1 z 2

Marcin Wrzokiewicz

Specjalista w zakresie zarządzania i sprzedaży, pedagog oraz doradca zawodowy. Posiada szeroką wiedzę i umiejętności związane z zarządzaniem firmą, zarządzaniem procesami i jakością, budowaniem zespołu oraz sprzedażą. Jest trenerem biznesu oraz wieloletnim praktykiem biznesu na różnych szczeblach.

Przez ponad 15 lat wspiera rozwój managerów i specjalistów różnych branż, głównie w małych i średnich przedsiębiorstwach, poprzez różnorodne formy szkoleń stacjonarnych, field coaching, doradztwo, indywidualny coaching biznesowy i rozwojowy oraz szkolenia online. Realizuje wiele projektów sprzedażowych zarówno jako trener, jak i przedsiębiorca.

Posiada ponad 10 lat doświadczenia w prowadzeniu szkoleń z zakresu zarządzania firmą, zarządzania procesami i jakością, budowania zespołu, sprzedaży, komunikacji interpersonalnej oraz radzenia sobie ze stresem. Pracuje jako wykładowca i trener w Akademii Humanistyczno-Ekonomicznej w Łodzi oraz w FPD SP. Z O.O.

Trener posiada co najmniej 120 godzinne doświadczenie w prowadzeniu szkoleń o podobnej tematyce dla dorosłych w ostatnich 2 latach (24 miesięcy) wstecz od dnia rozpoczęcia szkolenia.

Jest certyfikowanym konsultantem metody Insights Discovery oraz posiada certyfikat ACC ICF jako coach. Jest również akredytowanym coachem i mediatorem.

Adres e-mail specjalisty: mwrzoskiewicz.mw@gmail.com



2 z 2

Aleksandra Kozak

Magister Aleksandra Jońca to osoba prowadząca walidację programów szkoleniowych, posiadająca doświadczenie, które pozwala jej na skuteczną ocenę efektywności szkoleń. Dzięki swojemu wykształceniu zdobytemu na Uniwersytecie Jana Kochanowskiego w Kielcach, gdzie ukończyła Wydział Prawa i Nauk Społecznych na kierunku Zarządzanie, Aleksandra zdobyła solidne podstawy teoretyczne. Przez ostatnie dwa lata pracowała jako specjalista do spraw szkoleń, co umożliwiło jej praktyczne zastosowanie wiedzy oraz rozwinięcie umiejętności analizy i oceny programów szkoleniowych.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Uczestnicy otrzymają nagranie ze szkolenia oraz materiały przygotowane przez Trenera wysłane na adres e-mail.

Warunki uczestnictwa

Warunkiem uczestnictwa jest zarejestrowanie się i założenie konta w Bazie Usług Rozwojowych, zapisanie się na szkolenie za pośrednictwem Bazy oraz spełnienie wszystkich warunków określonych przez operatora, do którego składają Państwo dokumenty o dofinansowanie.

Przed podpisaniem umowy o dofinansowanie szkolenia z Operatorem, skontaktuj się z nami w celu potwierdzenia terminu szkolenia i dostępności wolnych miejsc. Informujemy, że w trakcie szkolenia możliwa jest wizytacja z udziałem PARP, Operatora lub innej jednostki wyznaczonej w celu sprawdzenia poprawności realizacji usługi.

Szkolenie w formie zdalnej będzie odbywało się w czasie rzeczywistym. W zależności od czasu potrzeb będą wykorzystywane różne elementy: ćwiczenia, testy, ankiety, udostępnianie ekranu i inne.

Informacje dodatkowe

Uwaga:

Usługa jest zwolniona z podatku VAT w przypadku, kiedy przedsiębiorstwo zwolnione jest z podatku VAT lub dofinansowanie wynosi co najmniej 70%. W innej sytuacji do ceny netto doliczany jest podatek VAT w wysokości 23%.

Podstawa: §3 ust. 1 pkt. 14 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 20.12.2013 r. w sprawie zwolnień od podatku od towarów i usług oraz szczegółowych warunków stosowania tych zwolnień (Dz.U. z 2018 r., poz. 701).

Całe szkolenie jest rejestrowane w celach kontroli/audytu. Wykorzystanie nagrania w innym celu niż kontrola/audyt wymaga zgody Trenera i Uczestników.

Uczestnicy otrzymają zaświadczenie, potwierdzające że ukończyli szkolenie.

Forma świadczenia usługi :

Zdalna w czasie rzeczywistym - prowadzona na żywo

Warunki techniczne

Szkolenie będzie realizowane w formie zdalnej za pomocą platformy ClickMeeting.

Wymagania, które muszą zostać spełnione, aby uczestniczyć w szkoleniu na ClickMeeting.:

- Procesor dwurdzeniowy 2GHz lub lepszy (zalecany czterordzeniowy);
- 2GB pamięci RAM (zalecane 4GB lub więcej);
- System operacyjny taki jak Windows 8 (zalecany Windows 10), Mac OS wersja 10.13 (zalecana najnowsza wersja), Linux, Chrome OS.

Ponieważ ClickMeeting jest platformą opartą na przeglądarce, wymagane jest korzystanie z najaktualniejszych oficjalnych wersji Google Chrome, Mozilla Firefox, Safari, Edge lub Opera.

ClickMeeting współpracuje z wszystkimi wbudowanymi w laptopy kamerami oraz większością kamer internetowych. Bardziej zaawansowana lub profesjonalna kamera może wymagać instalacji dodatkowego oprogramowania lub sprzętu.

Aby móc korzystać z usługi na niektórych urządzeniach mobilnych, konieczne może być pobranie odpowiedniej aplikacji w iTunes App Store lub Google Play Store. Do korzystania z usługi w pełnym zakresie dźwięku i obrazu podczas konferencji, konieczne jest posiadanie zestawu słuchawkowego, lub głośników podłączonych do urządzenia i rozpoznanych przez Państwa urządzenie i nie powinny być one jednocześnie używane przez żadną inną aplikację.

Okres ważności linku: Link będzie ważny w dniach i godzinach wskazanych w harmonogramie usługi.

Metody pracy podczas szkolenia on-line:

- wygodna forma szkolenia - wystarczy dostęp do urządzenia z internetem (komputer, tablet, telefon), słuchawki lub głośniki
- szkolenie realizowane jest w nowoczesnej formie w wirtualnym pokoju konferencyjnym i kameralnej grupie uczestników
- bierzesz udział w pełnowartościowym szkoleniu - Trener prowadzi zajęcia "na żywo" - widzisz go i słyszysz
- pokaz prezentacji, ankiet i ćwiczeń widzisz na ekranie swojego komputera w czasie rzeczywistym.

Kontakt



Aleksandra Kozak

E-mail a.jonca@fpd.pl

Telefon (+48) 574 157 925